

Утверждено приказом от 18.01.2022 № 5

И.о. директора:  В.А. Смирнова

**Порядок
уведомления руководителя о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов и уведомления руководителя о фактах
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. В случае возникновения у работника Организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и /или возникновения ситуации склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности или проявлениях коррупции, уведомить об этом директора школы или лицо, исполняющее его обязанности. В случае отсутствия работника Организации на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и уведомление о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме Приложение 1 или в свободной форме на имя руководителя Организации и представляется работником в приемную директора школы и (или) должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции в Организации (далее - ответственное должностное лицо).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, материалы, подтверждающие факт склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или изменения ситуации.

3. Порядок рассмотрения уведомлений:

3.1. Поданное на имя руководителя Организации уведомление в день его поступления регистрируется в приемной - канцелярии и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений Приложение 2 (далее - Журнал)

Работнику Организации, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику Организации копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

3.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Организации. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

3.3. Руководитель Организации принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения ответственным структурным подразделением и (или) ответственным должностным лицом и назначает дату для рассмотрения на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в случае необходимости в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Великого Новгорода и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Организации своих полномочий.

3.4. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо подготавливает и обеспечивает подписание руководителем Организации мотивированного заключения, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций на основании запросов (при наличии таковых);

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

3.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Организации.

3.6. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых

обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания доводится до сведения руководителя Организации.

3.8. После получения протокола заседания Комиссии руководитель Организации не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется приказом по Организации за подписью руководителя Организации и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Организации, представившего уведомление, под подпись.

3.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.8 настоящего Порядка, руководитель Организации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 7 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Организации, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Организации, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

3.10. В случае непринятия работником Организации, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов или изменения ситуации в установленный срок, руководитель Организации

обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

4.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Организации могут быть приняты следующие меры:

ограничение доступа работника Организации к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Организации;

перевод работника Организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником Организации принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

увольнение работника из Организации в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

4.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Организации и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

5. Ответственность работников Организации за несоблюдение настоящего Примерного положения

5.1. Работники Организации обязаны уведомлять руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения коррупционных проявлений.

5.2. За несоблюдение настоящего Порядка работник Организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Уведомление о возникновении конфликта интересов или фактах
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Директору школы

(должность, инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество уведомителя,
наименование должности)

Контактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов или фактам с
склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата, личная подпись уведомителя

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о
возникновении конфликта интересов «__» _____ 20__ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

